

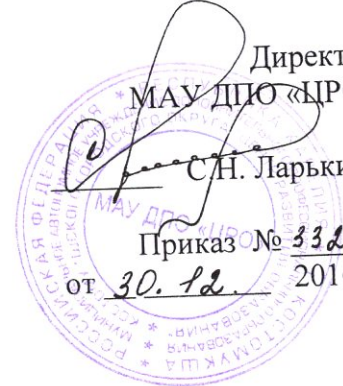
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МАУ ДПО «ЦРО»

С.Н. Ларькина

Приказ № 332-00/1  
от 30.12. 2016 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)**

**«1С: БУХГАЛТЕРИЯ»**

г. Костомукша  
2016 г.

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основные направления образования предусматривают обеспечение органического сочетания знаний экономики, учета, контроля, аудита, анализа любых хозяйственных структур.

В настоящее время бухгалтерский учет на предприятиях всех форм собственности становится автоматизированным. Наиболее распространенной системой автоматизации учета являются программные продукты фирмы - «1С» (1С: «Бухгалтерия», «1С: Предприятие», «1С: Торговля + Склад», «1С: Зарплата + Кадры» и т.д.

Система программ фирмы «1С» предоставляет широкие возможности ведения автоматизированного учета на предприятиях, в организациях и учреждениях, независимо от их вида деятельности и формы собственности, с различным уровнем сложности учета. Также она позволяет организовать эффективный бухгалтерский, кадровый, оперативный торговый, складской и производственный учет, расчет заработной платы, а также налоговый учет.

Программа является универсальной и поддерживает любые виды деятельности:

- оптовая и розничная торговля,
- оказание услуг,
- производство.

Образовательная программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «1С: Бухгалтерия» (далее Программа) предназначена для изучения системы автоматизации бухгалтерского учета предприятия.

Программа разработана с учетом ФГОС по специальностям СПО 230401 Информационные системы (по отраслям) и 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

"1С: Бухгалтерия" позволяет решать все задачи, стоящие перед бухгалтерской службой предприятия, включая, например, выписку первичных документов, учет продаж и т.д.

Характер тематического содержания программных модулей позволяет формировать на их основе различные вариативные интегрированные учебные курсы повышения квалификации с зачетом по соответствующим темам.

Реализация содержания программных модулей предполагает использование всего многообразия традиционных и нетрадиционных форм и методов учебной работы: лекций, семинаров, деловых игр, ознакомления с опытом коллег, моделирования и анализа ситуаций, работы в малых группах, консультаций, индивидуальных занятий.

В организации занятий, учитывая особенности работы с аудиторией, рекомендуется изложение материала сочетать с предоставлением возможности слушателям в ходе лекций и практических занятий делать логические выводы о его сущности, адаптировать содержание к собственной практике и апробировать полученные умения в условиях тренингов и при выполнении специальных упражнений.

Целью курса является практическое освоение программы "1С: Бухгалтерия" с использованием конкретных примеров. Курс полезен как для начинающих бухгалтеров, так и для специалистов с опытом работы, решивших повысить квалификацию и изучить новые возможности программы.

Предусмотренная общеобразовательная программа повышения квалификации позволит длительность курсов варьировать в пределах от 32 до 100 часов.

Подготовка специалистов по программам, сформированным на базе всех представленных модулей, предполагает прохождение итоговой аттестации и ориентирована на подтверждение обучения выдачей документов установленного образца.

Теоретическая и практическая подготовка обучающихся является составной частью учебного процесса.

Целью практики является закрепление теоретических знаний со смежными дисциплинами, научить как правильно ориентироваться в программе «1С: Бухгалтерия» и использовать возможности данной программы в части расчета заработной платы и управления кадрами, правильно организовать кадровый учет, выработать практические навыки самостоятельной работы с конфигурацией.

Учебная практика проводится в учреждении в объеме, предусмотренном учебным планом, в соответствии с программой.

На учебной практике обучающиеся учатся отражать движение кадров в программе 1С, осуществляют правильность операций по начислению заработной платы, расчетов с ПФ, ФСС, ФОМС.

Во время занятий по учебной практике обучающиеся составляют первичные, отчетные документы, обрабатывают их и производят записи в конфигураторе. Они учатся составлять приказы по приёму, перемещению, увольнению персонала, предоставлению отпусков, начислению оплаты по листам нетрудоспособности, вести персонифицированный учет; статистические отчеты по приёму, перемещению, выбытию сотрудников

Программа предназначена для обучающихся, желающих пройти обучение и получить дополнительное профессиональное образование по Программе «1С: Бухгалтерия». Реализация программы может проходить с отрывом от основного места работы, с частичным отрывом от основного места работы.

Содержание Программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения Программы, перечнем литературы и электронных учебно-наглядных пособий.

Учебный план содержит перечень разделов программы с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Последовательность изучения разделов и тем учебных предметов определяется календарным учебным графиком.

Рабочие программы учебных предметов раскрывают последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

Условия реализации Программы содержат организационно-педагогические, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию Программы.

Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практики.

Образовательная программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «1С: Бухгалтерия» (далее Программа) предназначена для изучения системы автоматизации бухгалтерского учета предприятия. Программа является универсальной и поддерживает любые виды деятельности:

- оптовая и розничная торговля,

- оказание услуг,

- производство.

### **Назначение программы «1 С: Бухгалтерия»**

• комплексная автоматизация хозяйственной, организационной и финансовой деятельности предприятия;

• параллельное ведение бухгалтерского и налогового учета;

• ведение мультивалютного учета;

• построение разнообразной аналитической отчетности;

• использование механизма типовых операций;

• учет денежных средств предприятия;

• учет банковских и кассовых операций;

• учет движения товарно-материальных ценностей;

• учет расчетов с контрагентами;

• учет складских операций;

• производственный учет;

• учет основных средств и нематериальных активов;

• учет заработной платы и расчетов с персоналом;

• ведение кадрового учета;

- настройка, формирование и вывод на печать бухгалтерской отчетности по формам, утвержденным нормативными актами Российской Федерации.

Образовательная программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) 1С: Бухгалтерия предназначена для повышения квалификации специалистов, которые работают или планируют работать в сфере бухгалтерского учета на мелких и средних предприятиях.

**Цель:** изучение основных приёмов работы в программе «1С: Бухгалтерия» для использования в работе.

#### **Задачи:**

- изучить основные положения организации бухгалтерского учета и его автоматизации;
- изучить основные положения использования методов и приемов работы с первичной информацией и массивами условно постоянных, переменных данных, выходными данными первичного, текущего, итогового автоматизированного учета;
- изучить методы и приёмы ведения отчетности предприятий.

#### **Требования к уровню подготовки, поступающего на обучение**

Данная программа рассчитана на слушателей с различным уровнем профессиональной подготовки и знаний. Курсы позволяют слушателям обновить имеющийся уровень знаний, ознакомиться с действующей нормативно-правовой документацией, а также освоить современные информационные технологии, которые необходимы для работы на предприятии, независимо от его организационно-правовой формы. Усвоение программы повышает конкурентоспособность бухгалтера на рынке труда.

Лица, желающие освоить дополнительную образовательную программу (программу повышения квалификации) должны иметь среднее профессиональное или высшее образование или получать среднее или высшее профессиональное образование.

#### **Форма обучения**

Форма обучения - очная

#### **Трудоёмкость обучения и режим занятий**

Нормативная трудоёмкость обучения по данной программе – 100 часов, включая все виды аудиторной учебной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

Режим занятий – 5 раз в неделю

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между занятиями 5 0 10 минут.

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 1

### 2.1. Учебно - тематическое планирование

№ п/п	Разделы программы	Всего	Количество часов	
			теоретическое обучение	практическое обучение
1.	Введение	4	1	3
2.	План счетов	6	1	5
3.	Прочие справочники	6	1	5
4.	Учет кассовых операции	8	1	7
5.	Банковские операции	8	2	6
6.	Расчет заработной платы. Кадры. Документы для кадрового учета.	18	2	16
7.	Учет основных средств	12	2	10
8.	Учет товаров, услуг	12	2	10
9.	Учет материалов. Выпуск продукции	8	1	7
10.	Завершающие операции месяца	8	1	7
11.	Консультации	5	-	5
12.	Итоговая аттестация	5	-	5
7.	<b>Всего за курс обучения</b>	<b>100</b>	<b>14</b>	<b>86</b>

## 3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Таблица 2

### 3.1. Календарный учебный график

Разделы программы	Часы		Номер занятия																				
	всего	из них	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Введение	4	теор.	1	1																			
		практ	3	3																			
План счетов	6	теор.	1	1																			
		практ	5	5																			
Прочие справочники	6	теор.	1		1																		
		практ	5		4	1																	
Учет кассовых операций	8	теор.	1			1																	
		практ	7			3	4																
Банковские операции	8	теор.	2				1	1															
		практ	6					4	2														
Расчет заработной платы. Кадры. Документы для кадрового учета	18	теор.	2						1	1													
		практ	16							2	4	5	5										
Учет основных средств	12	теор.	2									1	1										
		практ	10									4	4	2									
Учет товаров, услуг	12	теор.	2											1	1								
		практ	10												2	4	4						
Учет материалов, выпуск продукции	8	теор.	1																5	2			
		практ	7																		1		
Завершающие операции месяца	8	теор.	1																	2	5		
		практ	7																				5
Консультации	5	практ	5																				

Итоговая аттестация	5	практ	5																		5	
Итого	100			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

## 4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Введение (4 часа)

Охрана труда и техника безопасности в кабинете, учреждении. Правила поведения. 2. Знакомство с программой 1С: Бухгалтерия: Компоненты программы 1С: Бухгалтерия : процесс запуска системы 1С: Бухгалтерия; режим работы программы 1С: Бухгалтерия; интерфейс программы: работа с меню. Пиктограммы и панели инструментов. Экранные кнопки. Горячие клавиши  
Константы. Ввод сведений об организации.  
Периодические константы; сведения об организации; установка текущей даты. Календарь.  
Калькулятор.

По завершении изучения темы слушатель должен:

#### Иметь представление:

- о гигиенических требованиях при работе с ПК;
- о компонентах, входящих в состав 1С: Бухгалтерия
- о режимах работы программы

#### **Знать:**

- назначение основных пиктограмм;
- назначение основных горячих клавиш;
- что такое периодические константы;

#### **Уметь:**

- запускать программу 1С: Бухгалтерия;
- устанавливать текущую дату;
- использовать в работе калькулятор и календарь;
- удалять информацию.

### 4.2. План счетов (6 час.)

План счетов. Организация аналитического учёта. Понятие о счетах бухгалтерского учета, их строение и связь с балансом. Двойная запись, ее сущность и контрольное значение. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки: простые и сложные. Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь. План счетов; быстрый поиск нужного счёта. Изменение плана счетов. План счетов бухгалтерского учета. План счетов налогового учета. План счетов налогового учета (УСН). Аналитический учёт. Количественный и валютный учёт. Операции и проводки. Принципы учёта хозяйственных операций.

По завершении изучения темы слушатель должен:

#### Иметь представление:

- о плане счетов и его назначении
- о способах регистрации хозяйственных операций
- о корректных проводках

#### **Знать:**

- структуру проводки
- содержание и строение счетов.
- двойную запись хозяйственных операций на счетах, ее сущность и значение.
- характеристику активных, пассивных, активно-пассивных счетов.
- план счетов бухгалтерского учета, его содержание, строение и значение.
- виды и формы учетных регистров. Их сущность, значение и виды. классификацию счетов бухгалтерского учета.

- как выполняются настройки параметров операций

**Уметь:**

- формировать план счетов
- использовать в работе аналитический, количественный и валютный учёт
- вводить операции вручную
- вводить операции и проводки при помощи документов

**4.3. Прочие справочники (6 час.)**

Справочники.

Заполнение справочников; изменение сведений в справочнике; поиск элементов; многоуровневые справочники; подчинённые справочники; перемещение элементов справочника; сортировка записей справочника; удаление информации.

Справочники в учете труда и заработной платы для организации. Физические лица и работники организации. Справочник «Основные средства организации». Ввод начальных остатков организации. Собеседование.

По завершении изучения темы слушатель должен:

**Иметь представление:**

- о справочниках организации, предприятия

**Знать:**

- специфику ввода справочной информации для многократного ее использования при оформлении документации.

- что такое подчинённые справочники

**Уметь:**

- формировать документированную систематизированную информацию об объектах предприятия

- вести кадровый учёт

- заполнять справочники и оформлять документы по учету труда и заработной платы сотрудников организации, перемещать объекты в справочнике;

**4.4. Учет кассовых операций (8 час.)**

Операции по кассе. Ввод операций и проводок при помощи документов. Работа с подотчетными лицами. Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Документ «Авансовый отчет». Отчеты по кассовым операциям. Формирование и печать кассовой книги. Операции по расчётному счёту.

По завершении изучения темы слушатель должен:

**Иметь представление:**

- о формулах в программе 1 С: Бухгалтерия

**Знать:**

- общие сведения и понятия по учету денежных средств
- как регистрируются кассовые операции
- как формируются отчёты по кассовым операциям

**Уметь:**

- оформлять кассовые документы
- проводить кассовые операции

#### 4.5. Банковские операции (8 час.)

Платежное поручение. Платежное поручение, как документ для регистрации безналичных расчетов. Поступление денежных средств на расчётный счёт. Банковская выписка. Выгрузка загрузка платежных документов.

По завершении изучения темы слушатель должен:

##### Иметь представление:

- о формулах в программе 1 С: Бухгалтерия
- о специфике ведения учета денежных средств при покупке, реализации, оказании услуг

##### **Знать:**

- общие сведения и понятия по учету денежных средств
- порядок учёта и ведения банковских операций

##### **Уметь:**

- оформлять банковские документы
- проводить банковские операции

#### 4.6. Расчет заработной платы. Кадры. Документы для кадрового учета. (18 час.)

Документы для учета заработной платы. Формирование сведений по заработной плате. Схема бухгалтерских операций по исчислению заработной платы. Ввод сведений о сотрудниках. Средства автоматизированного ввода операций, связанных с начислением и выплатой заработной платы.

По завершении изучения темы слушатель должен:

##### Иметь представление:

- о формулах в программе 1 С: Бухгалтерия

##### **Знать:**

- общие сведения и понятия по учету труда и заработной платы
- как ведётся учёт затрат на оплату труда

##### **Уметь:**

- начислять заработную плату
- заполнять справочники и оформлять документы по учету труда и заработной платы сотрудников организации

#### 4.7. Учет основных средств (12 час.)

Учётная процедура. Организация справочника основных средств (ОС). Поступление ОС. Учет основных средств. Ввод ОС в эксплуатацию. Амортизация в бухгалтерском и налоговом учете. Учет нематериальных активов.

По завершении изучения темы слушатель должен:

##### Иметь представление:

- о формулах в программе 1 С: Бухгалтерия

##### **Знать:**

- общие сведения и понятия учета основных средств
- как ведётся учёт основных средств

##### **Уметь:**

- оформлять документы в процессе учета основных средств

#### 4.8. Учет товаров, услуг (12 час.)

Поступление товаров, услуг. Покупка товаров за безналичный и наличный расчет. Реализация товаров, услуг.



По завершении изучения темы слушатель должен:

**Иметь представление:**

- о формулах в программе 1 С: Бухгалтерия

**Знать:**

- общие сведения и понятия товаров и услуг
- специфику ведения учета по покупке товаров в организации и последовательность заполнения документации
- специфику ведения учета по оказанию услуг и возвратной таре в организации и последовательность оформления документации

**Уметь:**

- оформлять документы при покупке товаров и услуг за безналичный и наличный расчет
- вести учёт товаров и услуг на предприятии

**4.9. Учет материалов. Выпуск продукции (8 час.)**

Поступление материалов. Передача материалов в производство. Учет материалов и продукции. Учёт затрат на производство. Формулы. Расчет и корректировка себестоимости продукции.

По завершении изучения темы слушатель должен:

**Иметь представление:**

- о формулах в программе 1 С: Бухгалтерия
- о документах, оформляемых в процессе производства продукции

**Знать:**

- специфику ведения учета по поступлению материалов в организации и последовательность оформления документации.
- специфику ведения учета по производству продукции в организации и последовательность оформления документов

**Уметь:**

- вести учёт готовой продукции
- оформлять документы по реализации готовой продукции

**4.10. Завершающие операции месяца (8 час.)**

Автоматизированы регламентные операции, выполняемые по окончании месяца, в том числе переоценка валюты, списание расходов будущих периодов, определение финансовых результатов и другие.

Набор отчетов «Справки-расчеты», отражающих расчеты, связанные с проведением регламентных операций по закрытию месяца: «Распределение косвенных расходов», «Расчет налога на прибыль» и другие.

Стандартные бухгалтерские отчеты, которые позволяют анализировать данные по остаткам, оборотам счетов и по проводкам в самых различных разрезах. Настройки группировки, отбора и сортировки информации, выводимой в отчет, исходя из специфики деятельности организации и выполняемых пользователем функций при формировании отчетов

Регламентированная отчетность. Обязательные (регламентированные) отчеты, предназначенные для представления собственникам организации и контролирующим государственным органам, включая формы бухгалтерской отчетности, налоговые декларации, отчеты для органов статистики и государственных фондов.

Регламентированная отчетность о доходах физических лиц. Регламентированная отчетность для представления в ПФР.

Формирование отчетности в электронном виде.

По завершении изучения темы слушатель должен:

Иметь представление:

- о регламентных операциях
- т о стандартных бухгалтерских отчётах
- регламентированной отчётности

**Знать:** способы регистрации хозяйственных операций в программе 1С: Бухгалтерия.

- назначение систем автоматизации бухгалтерского учета и порядок работы в них;
- порядок ввода и редактирования информации в системе автоматизации;
- автоматизированное формирование проводок и отчетов.

**Уметь:**

- пользоваться программным обеспечением для решения профессиональных задач;
- определять финансовые результаты с использованием программы 1С: Бухгалтерия
- анализировать текущую деятельность и получать отчетность в программе 1С: Бухгалтерия.

**4.11. Консультация (5 час.)**

**4.12. Итоговая аттестация (5 час.)**

## **5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения Программы обучающийся приобретает новые профессиональные компетенции.

Основные умения и навыки, необходимые для выполнения профессиональной деятельности

В результате освоения Программы обучающиеся должны **знать:**

- способы установки и настройки и запуска программы «1С: Бухгалтерия»;
- описание объектов системы: перечисления, константы, справочники, план счетов, операции и проводка, документы и журналы, отчеты;
- администрирование;
- принципы работы с программой;
- ввод документов;
- основные пункты главного и контекстного меню программы;
- работу с журналами документов, справочниками, отчетами;
- методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
- методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник;
- учет и отчетность в программе «1С: Бухгалтерия».

В результате освоения Программы обучающиеся должны **уметь практически выполнять:**

- настройку плана счетов;
- сохранение и восстановление данных;

- создание списка пользователей, установку пароля на вход с систему, временную блокировку системы;
- создание новых баз данных. Создание ярлыков;
- способы ввода информации: проводки, документы;
- обзор справочников. Особенности заполнения отдельных справочников (контракты, сотрудники, налоги и отчисления, номенклатура);
- проводки (ввод вручную, ввод сложных проводок);
- журнал операций;
- план счетов;
- ввод и редактирование справочников;
- заполнение сведений об организации;
- работа с первичными документами.
- типовые документы: приходный и расходный кассовый ордер, платежные поручения, счет, накладные, счет-фактура;
- автоматически формировать операции с первичными документами (накладными, требованиями, кассовыми ордерами, авансовыми отчетами и т.д.);
- использовать типовые операции;
- выполнять операции по банку в кассе;
- выполнять операции с основными средствами и нематериальными активами;
- проведение документов. Редактирование и удаление документов и проводок;
- печать документов;
- формирование Книги продаж и Книги покупок;
- учет основных средств и нематериальных активов, производственных запасов (материалов), товаров;
- кадровый учет, расчет и начисление заработной платы, учет денежных средств;
- расчеты с подотчетными лицами, безналичные расчеты, учет затрат;
- формирование себестоимости, учет и реализация готовой продукции;
- формирование финансовых результатов;
- формы отчетности. Стандартные, регламентированные и специализированные отчеты;
- регламентированные отчеты (квартальный и годовой баланс предприятия);
- специализированные отчеты;
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.

**В ходе обучения слушатели курсов приобретают следующие компетенции:**

#### Социальные компетенции

- готовность к сотрудничеству и межличностному взаимодействию
- обладание коммуникативной культурой

#### Личностные компетенции

- умение работать с потоком информации, выделяя главное и второстепенное
- объективность в суждениях, правовая культура
- способность к самостоятельным действиям в условиях неопределённости, способность к адаптации в новых условиях деятельности

## **6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

6.1. Организационно-педагогические условия реализации Программы должны обеспечить реализацию Программы в полном объеме. Соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребности обучающихся.

Теоретическое обучение проводится в оборудованных учебных кабинетах с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- учебно-методическая документация по дисциплине;
- средства пожаротушения;
- плакат по технике безопасности.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, по количеству обучающихся;
- сканер;
- принтер;
- мультимедийный проектор;
- локальная сеть, доступ в Интернет.

Наполняемость учебной группы не должна превышать количество рабочих мест в учебном кабинете.

6.2. Информационно-методические условия реализации Программы включают:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- учебно-тематическое планирование;
- методические материалы и разработки;
- расписание занятий

6.3. Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию Программы (см.раздел 8)

## **7. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Оценка качества освоения Программы проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки. Текущий контроль осуществляется в виде выполнения заданий лабораторно-практических работ. Промежуточный контроль – зачетные задания преподавателя по формированию документов и прочтению отчетных форм.

Каждый раздел программы представляет собой целостный, логически законченный тематический раздел. Предусматривается возможность контроля за освоением каждого изученного раздела программы. Тематическое содержание разделов позволяет использовать их не только в составе программы, но и включать в различные интегрированные учебные курсы с зачётом по соответствующим темам.

В ходе организации обучения настоящей Программы наряду с аудиторными занятиями предусматриваются консультации. Предлагается использовать все многообразие форм и методов учебной работы: лекции, семинары, практические, в том числе, индивидуальные занятия, обсуждение и анализ ситуаций, работу в малых группах, консультации.

Основным критерием эффективности усвоения обучающимися теоретического материала и умения применять полученные знания на практике является проверка знаний, умений и навыков.

Текущие и итоговые знания, умения и навыки обучающихся проверяются в форме тестов, кроссвордов, карточек-заданий, практических работ и выполнения упражнений. Для сокращения времени, затрачиваемого на итоговый контроль, рекомендуется использовать тестовые задания.

Итоговый контроль - в форме экзамена. Экзамен включает в себя выполнение практического задания и проверку теоретических знаний по Программе. Лица,

получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к прохождению итоговой аттестации не допускаются.

Итоговая аттестация проводится с использованием материалов, утверждаемых руководителем учреждения.

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По положительным результатам выдается документ.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися Программы, а также хранение в архиве информации об этих результатах осуществляется организацией, ведущей образовательную деятельность на бумажных и (или) электронных носителях.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы для обучающихся и преподавателей:

1. 1С: Бухгалтерия предприятия 8.2.: практическое пособие/ кол. авторов под ред. Н.В. Селищева. – М.: КНОРУС, 2010.
2. 1С: Предприятие8 Система программ [Электронный ресурс] /-Москва, 2009.-Режим доступа: <http://www/1c-ural.ru>
3. Гладкий А. 1С: Предприятие 8.0 (текст)/ А.Гладкий. – М.: Питер, 2005.
4. 1С: Предприятие управление производственным предприятием. Учет и финансы: практическое пособие/ кол авторов – М.: 1С, 2010
5. Бойко Э.В. 1С: Предприятие 8.2: универсальный самоучитель/Э.В. Бойко. – 2-е изд, стер. – М.: Омега-Л, 2010.
6. Головкин Н.А., Шубина, Е. В. 1С: Предприятие 8.0 в вопросах и ответах [Текст] : учеб. – практ. пособие для бухгалтеров / Н. А. Головкин, Е. В. Шубина. – М.: ИТК Дашков и К, 2006.
7. Каширина, Н. А. 1С: Предприятие 8.0. Управление торговлей [Текст] / Н. А. Каширина. – М.: Феникс, 2006.
8. Макарьева В. И. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации – М.: Финансы и статистика, 2004 – 264с.
9. Описание типовой конфигурации "1С: Бухгалтерия 8.0". - М.: ЗАО "1С", 2005. Интернет-ресурс БУХ.1С
10. Радченко М. Г. 1С: Предприятие 8.1. Практическое пособие для разработчика. Примеры и типовые приемы / М.Г. Радченко. - М.: ООО "1С-Публишинг", СПб: Питер. 2007. - 512с.: ил.
11. Русакова Е. А. О применении унифицированных форм первичной документации по учету основных средств для целей бухгалтерского учета // Налоговый вестник
12. Харитонов С.А. Гибкая автоматизация бухгалтерского учета и отчетности: вопросы теории и практики. - М.: Издательство «Бухгалтерский учет», 2003.
13. Харитонов С.А. Компьютерная бухгалтерия 8.0 в системе гибкой автоматизации бухгалтерского учета: Научно-методическое издание. - М.: ЗАО «1С», 2005
14. Харитонов С.А. Компьютерная бухгалтерия 8.0 с новым планом счетов: Учебное пособие. - СПб.: Элби-СПб, 2004
15. Рязанцева Н.А. 1С: Предприятие комплексная конфигурация секреты работы: практическое пособие/ кол. Авторы – М.: 1С, 2010.
16. Филимонова Е.В. 1С: Предприятие 8.2.: практический самоучитель: настройка, эксплуатация, конфигурация, администрирование: учебное пособие/ Е.В. Филимонова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010.
17. Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
18. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации
19. Трудовой кодекс РФ.

20. Харитонов С.А. Работа с 1С. [Текст]: Учебное пособие/А.С.Харитонов. – М.: Финансовая академия при Правительстве РФ, 2009
21. Герасимова Л. Самоучитель 1С: ЗИК 7.7 [Текст]: Учебник /Смоляк Р., Герасимова Л.. М. – Финансы и статистика. 2008.
22. Дубянский В.М., 1С Предприятие Конфигурирование и администрирование. [Текст]: Учебное пособие/Дубинский В.М.-М.: Финансы и статистика, 2009
23. Рязанцев Н., 1С Предприятие, 8.0. Зарплата и управление персоналом [Текст]: Учебное пособие/ Рязанцев Н., Рязанцев Д. – М.: Мастер, 2008 г.
24. Постовалов С.Н., 1С: Предприятие 8.0. Заработная плата и управление персоналом. Фирменные рецепты внедрения [Текст]: Учебное пособие/ Постовалова А.Ю., Постовалов С.Н. –М.: Мастер, 2008 г.
25. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в программе 1С: Бухгалтерия 8., 2 изд. – СПб.: Питер, 2011.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Ларькина Светлана Николаевна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022